

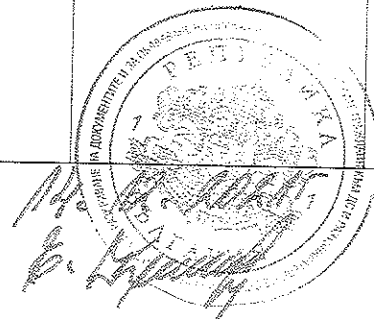
Отчет за изпълнение на целите за 2021 г.

на Комисия за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия

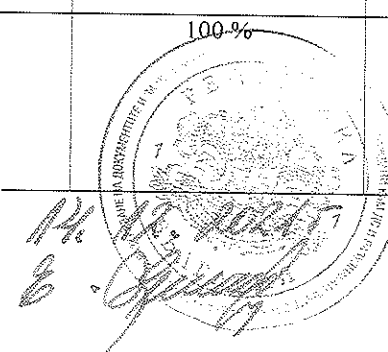
1	2	3	4		5	
			Индикатор за изпълнение			Индикатор за самооценка
			Индикатор за целево състояние /заложен в началото на 2021 г./	Индикатор за текущо състояние /отчетен в края на 2021 г./		
Цели за 2021 г.	Дейности	Резултат	Процент на изпълнение	Процент на изпълнение		
1. Подготовка на документацията, въз основа на която КРДОПБГДСРСБНА взема решения за установяване и обявяване на принадлежност на български граждани към ДС и РС на БНА.	1.1. Комплектуване на документи и подготовка списъци на лицата по чл. 3, ал. 1 и 2 от ЗДРДОПБГДСРСБНА, подлежащи на проверка;	Приемане на решение от Комисията	100 %	100 %	1	



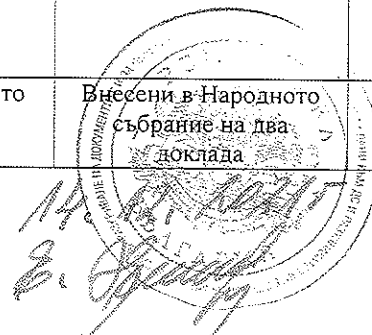
	1.2. Проверка на лица, подали заявления по чл. 31 от ЗДРОПБГДСРСБНА		100 %	100 %	1
	1.3. Предварителна проверка по реда на чл. 27, ал.1. т.5 от ЗДРОПБГДСРСБНА		100 %	100 %	1
	1.4. Проверка по ЗДРОПБГДСРСБНА по:				
	- чл.3, ал. 1, т. 5		100%	90%	2
	- чл.3, ал. 1, т. 7		100 %	100%	1
	- чл. 3, ал. 1, т. 16		30 %	0 %-непредоставени данни	3
	- чл. 3, ал. 1, т. 18		50%	50%	1
	- чл. 3, ал. 2, т. 5		100 %	77 %	2
	- чл. 3, ал. 2, т. 9		70 %	65%	2
	- чл. 3, ал. 2, т. 15		100 %	98 %	1
	- чл. 21, ал. 2		100 %	50 %	2
	- чл. 26, ал. 1, т. 1		100 %	100 %	1
	- чл. 26, ал. 1, т. 4		80 %	80 %	1
2. Попълване на архивохранилищата в сгради № 3 и № 4 в гр. Баня с архивни документи, приемани от органите по чл. 16, ал. 1 от ЗДРОПБГДСРСБНА.	2.1. Текущо приемане на архивни дела, постъпващи от органите по чл. 16, ал. 1 от Закона, във връзка със заявления за достъп по чл. 31 от Закона и след установяване и обявяване на принадлежност на български граждани към ДС и РС на БНА.	Приключване на процеса по приемане на документите	100 %	100 %	1



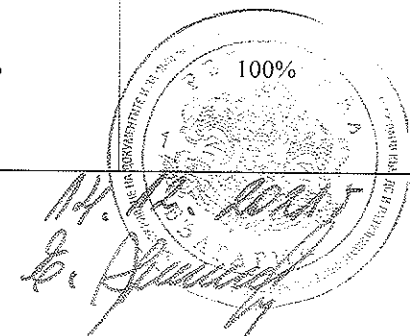
	<p>2.2. Приемане и систематизиране на документите от:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерството на вътрешните работи; - Министерство на отбраната; - ДА „Разузнаване“; - ДАА – дирекция „Държавен военно-исторически архив“. 			<p>98% Непредадени ЛКД</p> <p>92 % Непредадени документи от служебен архив /военно разузнаване/</p> <p>95 %</p> <p>90% Непредадени документи само от дирекция ДВИА</p>	
3. Съхранение, използване и разкриване на съдържанието на документите от централизирания архив.	<p>3.1. Извършване паспортизация на наличните архивни дела от фонд I А с източник МВР; фонд I с източник НРС и микрофишове с източник ВР</p> <p>3.2. Създаване на научно-справочен апарат към архивните дела, съхранявани в архивохранилищата.</p>	Осигуряване на обобщена информация за ефективност и точност при работата.	100 %	85 %	2
4. Дигитализация на архивния фонд и информационното обслужване, реставрация, консервация и техническа обработка на архивните	4.1. Създаване на качествени дигитални обекти от архивните документи, съхранявани в централизирания архив	Осигуряване на надеждно систематизиране, описване и опазване на документите.	100 %	100%	1



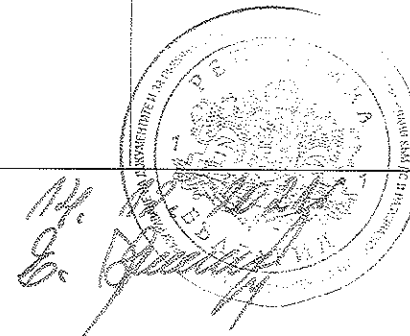
документи, съхранявани в централизиран архив на Комисията.	по заявки на граждани и администрацията на Комисията. 4.2. Своевременна реставрация и консервация на архивни документи, архивни регистри и картони.				
5. Осигуряване на компетентно обслужване на ползвателите на архивни документи.	5.1. Спазване на сроковете по заявления на граждани и изследователи и комплектуване на преписки.	Дейността по т. 5.1. се изпълнява в срок с минимални изключения на забавяне по обективни причини.	100%	100%	1
	5.2. Анонимизиране на документите съобразно Закона и предоставяне на копия по заявки.	Дейността по т. 5.2 е изпълнена в рамките на заложените брой страници във Вътрешните правила на отдел ОГ.	100%	100%	1
	5.3. Въвеждане на преписките по заявленията на гражданите в информационните системи на Комисията: АИС (Документооборот) АИС (Централизиран архив).	Дейността по т. 5.3 е изпълнена в срок.	100%	100%	1
	5.4. Систематизиране и предаване на преписките, образувани по заявления на граждани от 2020 г. във ведомствения архив на Комисията.	Дейността по т. 5.4 е изпълнена в срок.	100%	100%	1
6. Развитие на издателската дейност, свързана с издирване, проучване и	6.1. Подготовка на докладите за отчет на дейността на	Дейността по т. 6.1 е изпълнена в срок	Внасяне в Народното събрание на два доклада	Внесени в Народното събрание на два доклада	1



анализиране на документи, организиране и участие на/в публични изяви и международно сътрудничество.	Комисията пред Народното събрание					
	6.2. Подготовка и отпечатване на два бюлетина.	Дейността по т. 6.2 е изпълнена в срок.	Отпечатване на бюлетини № 27 и № 28	Отпечатани 2 броя бюлетини		1
	6.3. Съставителство и издаване на документални сборници от поредицата „Из архивите на ДС“ по утвърден брой теми от Комисията.	Дейността по т. 6.3 е изпълнена в срок.	100%	100%		1
	6.4. Публично представяне на документалните издания на Комисията	Дейността по т. 6.4 е изпълнена в срок при спазване на въведените мерки във връзка с COVID - 19	Дейността по т. 6.4 е изпълнена в срок при спазване на въведените мерки във връзка с COVID - 19	Дейността по т. 6.4 е изпълнена в срок при спазване на въведените мерки във връзка с COVID - 19		1
	6.5. Подготовка за участие в международни форуми организирани от Европейската мрежа	Дейността по т.6.5 е изпълнена в срок чрез онлайн връзка поради въведените мерки във връзка с COVID – 19 в международен план	Дейността по т.6.5 е изпълнена в срок чрез онлайн връзка поради въведените мерки във връзка с COVID – 19 в международен план	Дейността по т.6.5 е изпълнена в срок чрез онлайн връзка поради въведените мерки във връзка с COVID – 19 в международен план		1
	6.6. Организиране и експониране на документална изложба	Дейността по т.6.6 е изпълнена	Организиране и експониране на изложбата	Организиране и експониране на изложбата		1
	6.7. Дигитализиране и публикуване на официалната интернет страница на	Дейността по т.6.7 е изпълнена	100%	100%		1



	документите на лица обявени с Решение на Комисията				
7. Задачи на отдел „Управление на собствеността”.	7.1. Осигуряване на надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременно ремонт на СТС, други машини и оборудване, сградния фонд и МПС на Комисията.	Осигурени условия за изпълнение на целите на Комисията.	100 %	100 %	1
8. Задачи на отдел „Правно - административен”.	8.1. Проверка за индивидуализация на лицата по чл. 3, ал. 2, т. 9		5%	5%	1
	8.2. Проверка за индивидуализация на лицата по чл. 26, ал. 1, т. 4.		10%	10%	1
9. Задачи на отдел „Информационни технологии и сигурност”	9.1. Осигуряване и поддържане на информационните и комуникационни системи;	Осигурени условия за изпълнение на целите на Комисията	100%	100%	1
	9.2. Специализираните програмни продукти и тяхната защита в сградите на Комисията;		100%	100%	1
	9.3. Администриране на видовете мрежи, специализираните АИС, КЕП, Уеб сайта на Комисията, служебните електронни пощи и др.		100%	100%	1



<p>10. Задачи по финансово, кадрово и ресурсно обслужване на Комисията.</p>	<p>10.1. Организиране на счетоводно отчитане, съгласно изискванията на счетоводното законодателство; 10.2. Изготвяне на месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета и оборотна ведомост за 2021 г. 10.3. Изготвяне на тригодишна бюджетна прогноза 2022-2024 г. и на проектобюджет за 2022 г. 10.4. Икономично, ефективно и ефикасно разходване на средствата по бюджета за обезпечаване на потребностите от активи, материали и консумативи.</p>	<p>Вярно и точно представяне на имущественото и финансовото състояние. Срочно представяне на отчетите в МФ и Сметна палата.</p> <p>Финансово осигуряване на дейността на Комисията.</p>	<p>100 %</p>	<p>100 %</p>	<p>1</p>
---	---	---	--------------	--------------	----------

Указания за попълване:

Колона 1 „Цели за 2021 г.”

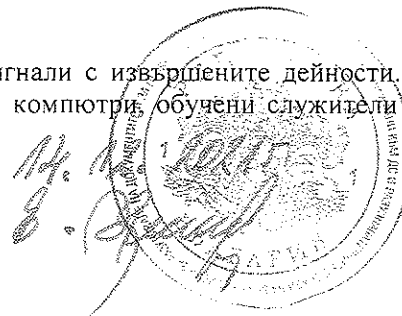
В **Колона 1** посочете утвърдените от съответния ръководител цели на Вашата администрация за 2021 г.

Колона 2 „Дейности”

В **Колона 2** посочете дейностите, които сте предприели, за да осъществите поставените цели за 2021 г. Възможно е тези цели да са били постигнати чрез една или повече дейности.

Колона 3 „Резултат”

В **Колона 3** опишете резултата /ефекта за обществото/, който сте постигнали с извършените дейности. Резултатът **изключва** реализирана рутинна дейност на Вашата администрация като командировки, закупени компютри, обучени служители и др. Тези дейности са средство за постигане на целите за 2021 г. и не представляват цел сами по себе си.



Колона 4 „Индикатор за изпълнение”

В **Колона 4** посочете всички индикатори, които Вашата администрация е заложила в началото на 2021 г., за да отчете промяната в състоянието на обекта на въздействие в края на 2021 г.

Индикаторът показва промените в състоянието на обекта на въздействие преди и след предприетите дейности за изпълнение на целите.

Индикаторът е конкретна стойност, изразена в цифри, проценти, мерна единица и др., например - 5 км, 10 броя, 20%.

Индикаторът за изпълнение се състои от:

1. Индикатор за целево състояние, който показва **бъдещото желано състояние** на обекта на въздействие в края на 2021 г., изразено в цифри, проценти, съотношение, мерна единица и др. Той е бил заложен в началото на 2021 г.

2. Индикатор за текущо състояние, който показва **промяната в състоянието** на обекта на въздействие в края на 2021 г. след предприетите от Вас действия. Отчита се в края на 2021 г.

Колона 5 „Индикатор за самооценка”

Индикаторът за самооценка представлява оценъчна скала, която позволява да бъде оценено в каква степен действията на Вашата администрация са постигнали заложената цел.

За да оцените резултата от Вашата дейност, моля да имате предвид, че целта е:

- 1 - напълно постигната при 100 % постигнат резултат
- 2 - задоволително постигната при 50% и над 50 % постигнат резултат или
- 3 - незадоволително постигната под 50 % постигнат резултат.

